

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA

ŞEHİT TAYFUN ÖZKÖSE ORTAOKULU

Merve DİNÇER
Psikolojik Danışman



BAŞARILI OLMAK İÇİN

ÇOK
ÇALIŞMAK
DEĞİL



ETKİLİ
ÇALIŞMAK
GEREKİR



VERİMLİ DERS ÇALIŞMA NEDİR?

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA ; BELİRLİ BİR AMAÇ DOĞRULTUSUNDA PLANLI VE PROGRAMLI ÇALIŞMAKTIR.

BU PROGRAMDA SADECE ÇALIŞILACAK DERSLER DEĞİL AYNI ZAMANDA SOSYAL ETKİNLİKLERE, KEYİF ALDIĞIMIZ AKTİVİTELERE, DİNLENMELERE DE YER VERİLİR.

VERİMLİ DERS ÇALIŞMA YÖNTEMLERİ;

- *NİÇİN ÇALIŞACAĞIMIZI BİLMEK (AMAÇ BELİRLEMEK)*
- *PLANLI ÇALIŞMAK*
- *ZAMANI VERİMLİ KULLANMAK*
- *UYGUN BİR ÇALIŞMA ORTAMI HAZIRLAMAK*
- *DİKKATİNİZİ UYANIK TUTMAK*
- *DERSE HAZIRLIKLI OLMAK*
- *AKTİF DİNLEME*
- *BELLİ ARALIKLARLA TEKRAR EDEREK UNUTMAYI ÖNLEMEK*



**NEDEN OKULA GELİYORUM?
NİÇİN DERS ÇALIŞIYORUM?
NE OLMAK İSTİYORUM?...**



AMAÇ BELİRLEMENİZ

- ✓ *Dikkatimizin dağılmamasına*
- ✓ *Daha az hayal kurmamıza*
- ✓ *Planlı ve programlı çalışmamıza yardım eder.*



**HEDEFİ BELLİ OLMAYAN
GEMİYE HİÇBİR RÜZGAR
YARDIM ETMEZ.**



AMAÇLARIN VE ÖNCELİKLERİN BELİRLENMESİ

Geçen zaman yerine konamaz ve telafi edilemez. Zamanı boşa geçirmek hayatı boşa geçirmektir. Zamanını iyi kullanan insan hayatının kalitesini yükseltir ve geçen zamandan kendisi ve amaçları açısından en iyi biçimde yararlanır.

Önceliklerimizi belirlerken; kendimize soracağımız şu soru amaçlarımızı belirlemede bize yardımcı olacaktır.

- 5 yıl sonra veya 10 yıl sonra hayatınızda neyi başarmış, hangi noktaya varmış olmak isterdiniz?



Verimli ders çalışma ve etkin öğrenmenin temel koşulu bu konuda **istekli ve **kararlı** olmaktır.**



ZAMANIN İYİ KULLANILMASI VE PLANLANMASI

*Her öğrencinin ders çalışma alışkanlığı farklıdır. Bu nedenle bir ders ya da konu için ayrılacak süre öğrenciden öğrenciye değişir. **Her öğrenci zamanını kendisine göre ayarlamalıdır.***





DİKKAT!

ZAMAN HIRSIZLARI

**ONLAR MI SİZİN KONTROLÜNÜZDE YOKSA
SİZ Mİ ONLARIN KONTROLÜNDESİNİZ?**

**TELEVİZYON
BİLGİSAYAR - İNTERNET
TELEFON
ARKADAŞ GRUPLARI**

**BİR GÜNÜMÜZÜ NASIL GEÇİRİYORUZ,
NELER YAPIYORUZ?**

**BİR GÜNÜMÜZÜ NASIL GEÇİRDİĞİMİZİ BİR
KAĞIDA YAZIP ZAMAN HIRSIZLARINI BULALIM
VE YOK EDELİM.**



[illegible]

Üşenme, erteleme, vazgeçme.
A.Fuad Başgil

YANLIŞ DERS ÇALIŞMA ALIŞKANLIKLARI

- AMAÇSIZ ÇALIŞMA
- PLANSIZ VE PROGRAMSIZ ÇALIŞMA
- EVİN DEĞİŞİK YERLERİNDE ÇALIŞMA
- YATARAK, UZANARAK ÇALIŞMA
- KAYNAKLARDAN YARARLANMAMA
- DERSLERDEN KORKMA, ANLAYAMADIĞI DERSİ BIRAKMA
- DERSLE İLGİLİ ÖN YARGILAR

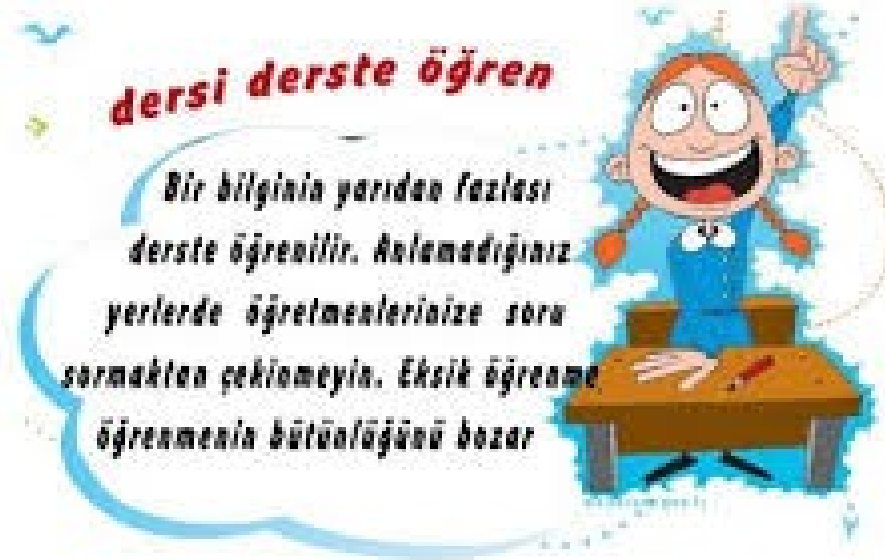


UYGUN BİR DERS ÇALIŞMA ORTAMI NASIL OLMALIDIR?

- ✓ Çalışma ortamında dikkat dağıtıcı uyarıcıların olmaması
- ✓ Aydınlatmanın gözü yormayacak ya da uyku getirmeyecek düzeyde olması
- ✓ Oda ısısının ne çok soğuk ne de çok sıcak olması
- ✓ Çalışma ortamının ders dışı faaliyetlerde kullanılmaması
- ✓ Masanızda sadece çalıştığınız dersle ilgili araç ve gereçlerin bulunması
- ✓ Çalışmaya başlamadan önce temel ihtiyaçların giderilmesi (beslenme, tuvalet...)
- ✓ Odanın sık sık havalandırılması gerekir



AKTİF DİNLEME VE DERSE HAZIRLIKLIL OLMAK



DİKKATİ UYANIK TUTMAK

**SAKIN KAHVALTI YAPMADAN
OKULA GELME!
SAĞLIKLI BESLEN!**



YAPILAN ARAŞTIRMALARDA

İnsan öğrendiği konunun yaklaşık

%50'sini 20 dakika sonra

%70'ini 1 saat sonra

%80'ini ise 1 gün sonra unuttur.

ARALIKLI TEKRAR YAPARAK UNUTMAYI ENGELLEYİN

Unutmayı önlemede tekrarın önemi büyüktür.

Unutmayı önlemek için;

Zihinsel tekrar yapmak

Düzenli not tutma

Tekrar amaçlı özetler çıkarmadır.



UNUTMANIN DÜŞMANI

İYİ ÖĞRENMEK VE TEKRAR YAPMAKTIR

DİNLEDİĞİNİZ İÇİN TEŞEKKÜR EDERİM!

ŞEHİT TAYFUN ÖZKÖSE ORTAOKULU

Merve DİNÇER
Rehber Öğretmen

